

乡镇文化站图书管理工作个人总结范文(通用3篇)

作者：心上人间 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/177580.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

通常是数字的名称，或者是某个物体的计量单位。一般指一个生物个体或是一个群体中的特定主体。个体的哲学意义：个体指处在一定社会关系中，在社会地位、能力、作用上有区别的有生命的个体。在中国的主流文化中，一般都忽视个体的力量和作用。个体的利益与集体的。以下是小编整理的乡镇文化站图书管理工作个人总结范文(通用3篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

【篇一】乡镇文化站图书管理工作个人总结

光阴如箭，岁月如梭。在每天的忙碌中，不知不觉，一个学期又已悄然走过。回顾今年图书馆的工作，首先得从图书馆管理员委员会的成立说起。

迁入新校址的一年后的今天，漫步在宽敞明亮的双层图书馆中，宛如步入了书的海洋。高高的层层书架，整齐的本本图书，还有那穿梭于其中的敬业的服务员们。由于引进了先进的设备，购置了更多了书籍，对于图书管理员的工作也有了新的要求。为了明确分工，更好的使图书馆服务于全校师生，我们在管理员老师的帮助下，成立了学生图书馆管理员委员会，同时也制定了适合我们的《图书管理员工作章程》，从总负责的图书管理员主席，到分管各个项目的其他图书管理员，每一位管理员都成了这座图书馆不可获缺的一员。

可以说，大家都尽心尽责地服务于各个岗位。每天的按时到岗，在为自己争取积分的同时，也认真地为同学们服务着。柜台前，当电脑扫描代替了原本的书卡时，学会新技术的柜台服务员们放弃了正常的午餐时间，抓紧每分每秒，在中午借书的高峰时期，保证了同学们都能满意地借到书。随着越来越多的同学被图书馆的大量藏书所吸引，遇上排队忙碌之时，同一天当班负责借还书的两位图书管理员也会互相帮助，分担对方的工作量。因此往往会忙得忘了时间，直到最后一位同学离开图书馆。不少出来乍到需要查寻书籍的同学，服务员们也总能积极帮忙提供各种咨询服务。

走下的繁忙的柜台，一边高二的管理员们正辛勤地整理着书架。为了符合新的理架标准，大家不厌其烦地一遍又一遍地整理着被同学们翻阅过的书架，争取做到适时的整齐。每个人负责一个书架，在大家的共同努力下，我校的图书馆也被光荣地评为了“上海市示范性图书馆”，并接受了兄弟学校老师与领导的参观。

在管理员老师的推动下，本学期，图书馆又开始了新书的购置，而我们这群图书管理员也幸运地得到了为同学们选择图书的工作。为了丰富图书馆的馆藏，也为了满足更多同学的需求，军事，

文学，艺术……各种类型的新书都成了我们选择的对象。而当新书来到时，大家总是抓紧利用中午的时间，为其粘贴书号和条形码，正所谓分工合作，干活不累，有的为图书敲章;有的凭着快速的输入，为图书登记录入;还有的忙着进行上架，所有的一切，都是为了能让同学们第一时间读到这些新书。

新开放的电子阅览室和宽大的杂志阅览室里，也有着我们忙碌的身影。面对这些新的设施，同学们的积极性也被调动了起来。虽然错位的杂志需要我们去整理，但作为图书管理员的我们，不仅是参与着阅览室的管理，更重要的是为同学们提供了一个安静良好的学习环境。

在这图书管理员委员会成立后的短短几个月里，我们在摸索中前进着，在老师的联系与帮助下，我们参观了外校的优秀图书馆，与他们的老师与同学进行学习交流，从中我们也获得了不少经验。

为了检验大家的工作成果，我们采取了人人平等的积分制度，根据《图书管理员工作章程》上的细则由负责的同学为每一位成员记录了详细的出勤与工作情况，以提高管理员们对服务的积极性。学期末，我们也对辛勤服务了一年的新高一服务员以及那些即将退居二线的优秀的高二服务员们，进行了奖励。

虽然本学期的活动仅限于参观与学习中，但对于新近成立的图书馆管理员委员会来说，已经向前迈进了一大步。高三的学长们在学业之余，也给我们提出了宝贵的建议。作为一个校园中一个小集体的图书管理员队伍也正逐渐庞大起来，人员来源的多渠道，管理方式的多层次，实行将整体目标与个人职能相结合，而高二管理员带动高一新一届的服务员工作，也在积极开展中，新的章程也将改写原本那些不足之处。

本学年，在管理员老师的帮助与同学们的支持配合下，委员会完成了最初的组建与规划工作，而其初生的制度与管理机制也将在今后的几年中愈发完善，是图书馆真正成为同学们乐在其中的知识殿堂。

综上所述，本学期的成果可大致分为以下几点：

- 1、图书馆的管理系统在不断的实践、讨论、改进中已大致适应了我校的情况，并能有序，合理的管理好图书资料等。
- 2、图书管理员的职务，工作范围，工作要求明确，使得大家能各尽其职，使书架整齐、干净，工作有序进行。
- 3、图书管理员的工作时间，工作岗位，到岗时间等已做出了合理的安排和调整，不仅使图书馆能正常运作，使管理员有更多调整空间。
- 4、图书管理员都基本能够操作图书管理系统，提高了工作的效率，也使得图书馆秩序井然。
- 5、电子阅览室的开放，为更多的同学提供了获得需要信息的途径，大受学生的好评。
- 6、读书社的成立，不但增加了同学和图书馆间的交流，更使我们可以及时的，全面的了解到同学的需要，随时做出必要的调节。也使有需要的同学能够更好的利用图书馆现有资源。

【篇二】乡镇文化站图书管理工作个人总结

一、学校领导重视

一直以来，学校领导一直将图书室建设作为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

二、安排了专职人员

为尽快尽好完善这项工作，我校专门安排了两名教师来进行此工作的操作，处处为图书室工作大开方便之门，并两次安排该两名教师参加了专业培训，能熟练地对图书进行分类、编目工作。

三、学校投入大

我校的图书室建设可以说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了5个标准的书架，一套办公桌椅，阅览室可坐40人阅读，购了编目所必须的铁书立、装订机、打码机等等。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、努力进行了编目工作

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生440人，共有新图书8004册，生均达18册。至20xx年3月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

五、进行了图书开放工作

图书室本身是用来丰富师生的业余生活的，我校在进行编目的同时对已经编好的图书进行了开放借阅，每学期人平均借书次数达到了

5次以上。对教师我校建立了专门的登记本，方便了借阅，同时也使借书情况一清二楚，杜绝了以前图书遗失的情况。

六、完善了各种制度

在此次图书室建设中，我校建立了各种借阅制度、管理制度、赔偿制度等，使工作有规则可依，图书室工作日益趋于规范化。

总之，我校的图书室建设工作已经基本达到验收标准，但还有许多不足的地方，我校将继续努力。我想在大家的一起努力下，图书室的工作会更上一层楼的。

20xx年7月10日

【篇三】乡镇文化站图书管理工作个人总结

这个学年即将结束，在本学期严格按照图书室工作人员岗位职责要求自己，使学校图书管理工作有了很大的提高。

首先对图书管理员岗位职责的要求有了更高的认识和提高。牢固树立全心全意为教学服务，为师生服务的思想，以“为读者找好书，为好书找读者”为宗旨，努力做好图书管理工作。根据教学工作的需要，有计划有重点地做好图书编辑工作，新书及时登记、编目、上架、保证师生借阅。按照“中国图书资料分类法”新文献著录标准，进行图书编目分类排架图书，使其达到规范化、标准化。严格执行借书规则，损坏图书及时修补，搞好书库管理，假期与平时均做到“五防”：即防水、防盗、防潮、防火、防虫蛀。图书摆放整齐、地面干燥清洁、注意通风。能做到配合教研组收集和积累必要的教学资料，主动为教师提供所需资料，热心帮助教师查阅资料。搞好新书介绍、宣传工作。

在思想品德方面，能认真贯彻党的路线方针、政策和国家法律法规，坚持每天抽出时间阅读《中小学图书情报世界》、《参考消息》等报刊杂志，提高个人修养，了解国内外形势，对自己所干的图书管理工作有强烈的事业心，工作认真、责任心强，积极主动完成任务，参加学校组织拔河比赛等各项活动。坚持参加每周的行政大例会，认真学习谢校长每一次讲话的内容并做好笔记，深刻领会学会做人、做事、做学问的精神，学习了《中小学职业道德规范》参加了两次考试，写师德师风建设笔记5篇、心得2篇，提升自己的思想理念，更进一步干好自己的本职工作，关爱每一个学生，给他们以美好的笑脸和温馨的启发，诱导他们读一些积极上进和新课标要求的课外书籍。

这个学年的工作重点是图书的编辑整理工作，共编辑图书4240册。开展初一年级学生阅读的辅导，内容为：阅读兴趣的培养和引导；关于如何利用图书馆和如何利用文献资料的辅导；阅读技巧的辅导；普及检索方法的辅导。并组织初中学生写了读书笔记评出了优秀学生的作品，提高图书的使用率。

一、日常工作完全按标准进行

本学期根据图书的馆藏，了解学生教师的要求，结合本校实际情况。对新进图书及时办理入库登记手续，加盖公章登录做到准确、完整、整洁，在编目的同时，做好图书介绍宣传工作，这个学期编制了新书简介、馆藏重点书目介绍、书刊题录索引、图书馆概况等，组织初中学生写了读书笔记、演讲稿，开展了读书兴趣小组，并辅导学生规范阅读行为。第一要帮助学生选择图书。根据不同时代的要求、学习的需要、个人的爱好兴趣等，选择第一流的书阅读、选择名著阅读；第二要教会学生定出读书计划；第三要教会学生读书方法；第四要加强学生的阅读辅导。在提高师生借书效率上下功夫实行（1）勤整理。对师生归还图书每天及时归类上架。（2）勤检查。对师生借阅时抽乱插错的书勤查找。（3）勤过目。到书架旁勤看一看，对图书位置了如指掌。

二、对全校教师、学生实行开架借阅，切实发挥图书室教育教学第二课堂作用。

热心为师生服务，这个学期为初中学生全部发放了图书借阅证，以班级为单位借阅图书。做好学

生的教学助手和顾问，借阅时做到“百拿不厌，百问不烦”本学年借阅图书10620多册，修补图书36册，旧书标签粘贴1200册，剔除图书5261册。

三、利用业余时间认真学习业务知识，不断进行思想教育，端正服务态度。在图书管理中既注重“管”又不忘“理”，认真探讨青少年阅读方法，在借阅同时对学生在阅读指导，这些工作看起来简单，做起来比较麻烦，但我毫无怨言，正是不懈努力，赢得了学生的尊重。

四、认真完成领导交办的其他临时性工作。参加国培继续教育网上学习，参加初中继续教育学习。

(1) 坚持每天清扫图书室卫生，本学年对每本图书进行了灰尘清理，并进行了防潮、防蛀工作。

(2) 坚持每天清理门厅伟人头像、灯箱、不锈钢底座的卫生。

(3) 坚持每周的部门会议、升旗制度，参加学校大会，参加校外劳动，做到不迟到、不早退、守岗尽责。

(4) 参加每周二的教研活动时间看自习。

(5) 11月末检查初中、高中数学学科的教案、作业并进行统计、汇报。

(6) 参加9月份矿区安全卫生检查。

(7) 10月31日接受Xx市对高中用书情况的验收；12月7日接受Xx市对我校图书室的评估督导检查验收。

尽管做了许多，但还有很多不足之处，由于新进的图书量大，书架的排架已满不能存放所置新书，及时向校领导汇报情况。在今后的工作中要严格按照职责要求更加努力地完成自己的本职工作，始终如一，遵循准确、高效的教育教学服务，为广大师生服务的宗旨，每次工作做到“严、细、实”，管理有章有序、有始有终，努力提高自身的业务素质，干好自己的本职工作。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发